

**葡語會話課程 – 公眾接待（進階班）**

**Curso de Conversação em Português – Área de Atendimento ao Público (Nível Avançado)**

- 目的：** 提升學員在執行接待公眾職務時需以基本的葡語溝通的實務社交語言能力。
- Objectivo:** Desenvolver competências linguísticas, sociolinguísticas e pragmáticas em português, necessárias à comunicação oral no desempenho de funções de atendimento ao público.
- 對象：** 主管、高級技術員、技術員、技術輔助人員組別第四級別及第三級別及工人組別且具葡語中級或以上程度。
- Destinatários:** Chefias, Técnicos-superiores, Técnicos, Técnicos de apoio Nível 4 e Nível 3 e Operários com conhecimentos igual ou superior a nível intermédio de Português.
- 地點：** 澳門宋玉生廣場336-342號誠豐商業中心7樓702號室，公務人員培訓中心。
- Local:** Centro de Formação dos Trabalhadores dos Serviços Públicos  
Alameda Dr. Carlos D'Assumpção Nos. 336-342, Centro Comercial Cheng Feng, 7º Andar, Sala 702, Macau.
- 導師：** 東方葡萄牙學會導師
- Formador(a):** Formador do Instituto Português do Oriente

**課程內容：**

**Programa:**

- |                               |  |
|-------------------------------|--|
| 1. 重溫基礎班的内容                   | 1. Revisões dos conteúdos abordados no nível básico  |
| 2. 公共部門／實體的地址及公務人員的識別         | 2. Localização de serviços/entidades públicas e identificação do pessoal da administração pública:                             |
| 2.1. 介紹公共部門／實體及識別公務人員         | 2.1. Apresentar serviços/entidades públicas e identificar as funções do pessoal da administração pública                       |
| 2.2. 描述公共部門／實體的所在地及公務人員的職務    | 2.2. Descrever a localização dos serviços/entidades públicas e as funções do pessoal da administração pública                  |
| 2.3. 模擬公共部門／實體的公眾接待工作         | 2.3. Simular situações de atendimento ao público nos diferentes serviços/entidades públicas e pessoal da administração pública |
| 3. 工作上的交際                     | 3. Relações sociais no trabalho  |
| 3.1. 如何與人打開親切的對話              | 3.1. Iniciar uma conversa de forma cordial   |
| 3.2. 邀請、提議、評價（如邀請出席飯宴、付賬等等）   | 3.2. Fazer convites, sugestões, comentários (convidar para uma refeição, pagar a conta, etc.)                                  |
| 4. 職務的描述                      | 4. Descrição de funções profissionais  |
| 4.1. 描述某項職務需承擔的責任、具備的資格及擁有的福利 | 4.1. Descrever as várias responsabilidades, qualificações e regalias de determinada função profissional                        |
| 5. 工作議程的管理                    | 5. Gestão da agenda  |
| 5.1. 透過電郵或電話預約、取消、延後及／或提前會議   | 5.1. Marcar, cancelar, adiar e/ou antecipar reuniões/encontros por e-mail ou telefone  |
| 5.2. 透過電郵或電話確定會議的預約           | 5.2. Confirmar o agendamento de reuniões/encontros por e-mail ou telefone  |
| 5.3. 預約出現問題時如何磋商及提出解決方案       | 5.3. Negociar e sugerir soluções para eventuais problemas relacionados com compromissos  |

# SAFP 行政公職局

Direcção dos Serviços de Administração e Função Pública

班別 Turma	上課日期及時間 Data e Horário	課時 Duração	截止報名日期 Prazo de Inscrição	*注意 *Nota
1	07/09/2021 – 23/11/2021 (除外Excluído: 05/10/2021) 逢星期二及四 3 <sup>as</sup> e 5 <sup>as</sup> 18:30 – 20:30	40小時 horas	28/05/2021	V, VI

**注意：**報名者須填寫培訓課程報名表的資料，但倘屬首次報名或須更改資料者，亦須同時填寫第 V 及第 VI 部份的補充性資料；若未填寫該兩部份資料，則以上次報讀時資料為準。

**Nota:** O candidato deverá preencher os dados do boletim de inscrição para curso de formação, devendo os campos V e VI ser preenchidos na 1ª inscrição ou quando haja alterações de dados. Quando estes campos não são preenchidos, serão considerados os dados obtidos nas inscrições anteriores.

**聯絡人 Pessoa de contacto :**

陳小姐 Sr<sup>a</sup> Cristin Chan (電話 Tel: 82919750; 電郵地址 e-mail : cristin@safp.gov.mo)

馬小姐 Dr<sup>a</sup> Madalena Pires (電話 Tel: 82919723; 電郵地址 e-mail : madalena@safp.gov.mo)

**證書：**

學員經考核合格及出席率達到課程總時數之85%或以上，才獲發證書。

**Certificado:**

Ao participante será conferido certificado se for aprovado na avaliação do curso, e simultaneamente se tiver frequentado 85% (ou superior) da duração total do curso.